



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

**COORDINAMENTO
DELLE FUNZIONI DIREZIONALI DI
PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

Il Direttore Generale

Decreto n.

Anno 2021

Prot. n.

VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 344 del 26 febbraio 2015, con cui sono state approvate le Linee Guida per la Riorganizzazione delle Funzioni tecnico-amministrative di Ateneo;
- il D.D. 591 prot. 47988 del 29 marzo 2017 con cui viene attivato il Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo;
- il D.D. 138 prot. 31030 del 27 gennaio 2021 di rinnovo dell'incarico di responsabile del Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo alla dott.ssa Donatella D'Alberto;
- il D.D. 242 prot. 60911 del 15 febbraio 2021 di istituzione della Cabina di Coordinamento Amministrativo POLA, a far data dal 1 febbraio 2021;
- il D.D. 67 prot. 15666 che colloca l'Unità di Processo Prevenzione della corruzione e trasparenza in staff alla Direzione Generale, nell'ambito delle Funzioni Direzionali;
- i D.D. 11, 112, 354, 427 e 438 del 2021, di attivazione dei Coordinamenti amministrativi dipartimentali, quali strutture sperimentali finalizzate a un presidio più razionale di processi, attività e risorse;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione per l'anno 2021;

Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"

Piazza San Marco,4 – 50121 Firenze

telefono: +39 055 2757449 | e-mail I: coordinamento@unifi.it

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



- il D.D. n. 868 prot. n. 172199 del 22 giugno 2021 con cui sono stati rideterminati, per l'anno 2021, gli importi di Retribuzione di Posizione da erogare al personale EP a seconda della fascia di collocazione;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio ha approvato il Piano Integrato 2021-2023 e in particolare aderendo a un percorso graduale di adozione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) in Ateneo, entro il triennio 2021-2023;

CONSIDERATO che,

- al fine di dare seguito a quanto precede, con DD 242 del 15 febbraio 2021 è stata attivata una Cabina di Coordinamento che attui le politiche approvate dagli Organi e, anche attraverso il confronto periodico sui temi con le organizzazioni sindacali, metta in atto un percorso di revisione delle modalità di organizzazione del lavoro per giungere ad una ridefinizione dei modelli organizzativi esistenti;
- ai sensi del citato Decreto, la Responsabile del Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo riveste anche l'incarico di Coordinatore operativo della Cabina di Coordinamento Amministrativo POLA, a decorrere dal 1 febbraio 2021;
- la responsabilità del Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo rappresenta un rilevante snodo di presidi gerarchici e funzionali, riconducibili a una forma organizzativa più ampia rispetto a quella dell'unità di processo;
- il Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo costituisce anche riferimento funzionale e organizzativo per l'anticorruzione e trasparenza in forza dei legami che insistono nello svolgimento, sia dell'attività di mappatura dei processi, sia in termini di integrazione della pianificazione integrata di azioni ai fini anticorrittivi e di trasparenza;
- risulta pertanto accresciuta l'onerosità gestionale gravante sulla Responsabile del Coordinamento delle Funzioni Direzionali derivante dall'attività legata alla Cabina POLA, per complessità, eterogeneità e salienza del ruolo di tessitura svolto fra i vari processi (formazione, digitalizzazione, strutture dipartimentali, monitoraggi dati, gestione personale, comunicazione) presenti nella Cabina stessa;



RITENUTO di poter estendere la formula sperimentale del coordinamento amministrativo, già avviata presso i dipartimenti, all'amministrazione centrale, in particolari casi in cui diversi presidi di processi e di attività siano funzionalmente riportabili a un'unica responsabilità;

RITENUTO altresì che l'Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo rappresenta la struttura che garantisce supporto agli organi di vertice su tutte le tematiche via via emergenti;

CONSIDERATO di poter pertanto opportunamente procedere a estendere la sperimentazione già in atto con i Coordinamenti amministrativi dipartimentali anche all'Amministrazione Centrale, e in particolare nell'ambito delle Funzioni Direzionali, attivando Coordinamento Amministrativo di Staff alle Funzioni Direzionali a decorrere dall'istituzione della Cabina Amministrativa POLA, dal 1 febbraio 2021, con durata sperimentale fino al 31 dicembre 2021;

RITENUTO di poterne affidare la responsabilità alla dott.ssa Donatella D'Alberto, già responsabile dell'Unità di Processo Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo, a decorrere dal 1 febbraio 2021 fino al 31 dicembre 2021;

RITENUTO inoltre

- di poter rivedere il funzionigramma delle Funzioni Direzionali così come riportato nell'Allegato 1;
- di poter definire la *mission* del Coordinamento Amministrativo di Staff alle Funzioni Direzionali" e della relativa sotto-articolazione come indicato nell'Allegato 2;

RITENUTO infine, alla stregua dei Coordinamenti amministrativi dipartimentali, di poter valorizzare la suddetta responsabilità, data la varietà, il volume e la complessità dei processi e delle attività presidiate, individuando la fascia alta ai fini dell'erogazione della Retribuzione di Posizione, nelle more degli esiti della programmata revisione della fasciazione delle Retribuzioni di Posizione del personale EP;

DATO ATTO che con DD n. 868 prot. n. 172199 del 22 giugno 2021 è stabilito di retribuire gli incarichi di responsabile di Coordinamento Amministrativo sia dipartimentale che dell'Amministrazione Centrale, conferiti in via sperimentale e fino al 31 dicembre 2021 al



personale di categoria EP già titolare di altro incarico principale, nella misura del 30% della Retribuzione di Posizione di Fascia 1 (alta), data la varietà, il volume e la complessità dei processi e delle attività presidiate e nelle more degli esiti della programmata revisione della fasciazione delle Retribuzioni di Posizione del personale EP;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

1. l'attivazione in via sperimentale del "Coordinamento Amministrativo di Staff alle Funzioni Direzionali" a decorrere dal 1 febbraio 2021, data di attivazione della Cabina Amministrativa POLA, con durata del periodo sperimentale fino al 31 dicembre 2021;
2. la revisione del funzionigramma delle Funzioni Direzionali così come riportato nell'Allegato 1;
3. la definizione delle mission del "Coordinamento Amministrativo di Staff alle Funzioni Direzionali" e della relativa sotto-articolazione come indicato nell'Allegato 2;
4. di affidare la responsabilità del suddetto Coordinamento alla dott.ssa Donatella D'Alberto a decorrere dal 1 febbraio 2021 fino al 31 dicembre 2021, in corrispondenza della durata del periodo sperimentale;
5. di individuare per la responsabilità in parola la fascia alta ai fini dell'erogazione della Retribuzione di Posizione, nelle more degli esiti della programmata revisione della fasciazione delle Retribuzioni di Posizione del personale EP;
6. di retribuire per l'anno 2021 l'incarico in parola nella misura e con le decorrenze riepilogate nella tabella seguente:

| Nominativo | Incarico | Importo annuo (lordo dip.) | Dal | Al |
|------------------------|--|-------------------------------|------------|------------|
| Donatella D'Alberto | Responsabile U.P. Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo | € 8.550,00 | 01/01/2021 | 31/12/2021 |



| | | | | |
|------------------------|---|------------|------------|------------|
| Donatella D'Alberto | Coordinatore operativo della Cabina di Coordinamento Amministrativo POLA | € 0 | 01/02/2021 | 31/12/2023 |
| Donatella D'Alberto | Coordinamento Amministrativo di Staff alle Funzioni Direzionali | € 2.565,00 | 01/02/2021 | 31/12/2021 |

7. che la suddetta corresponsione gravi sul CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione per l'anno 2021.

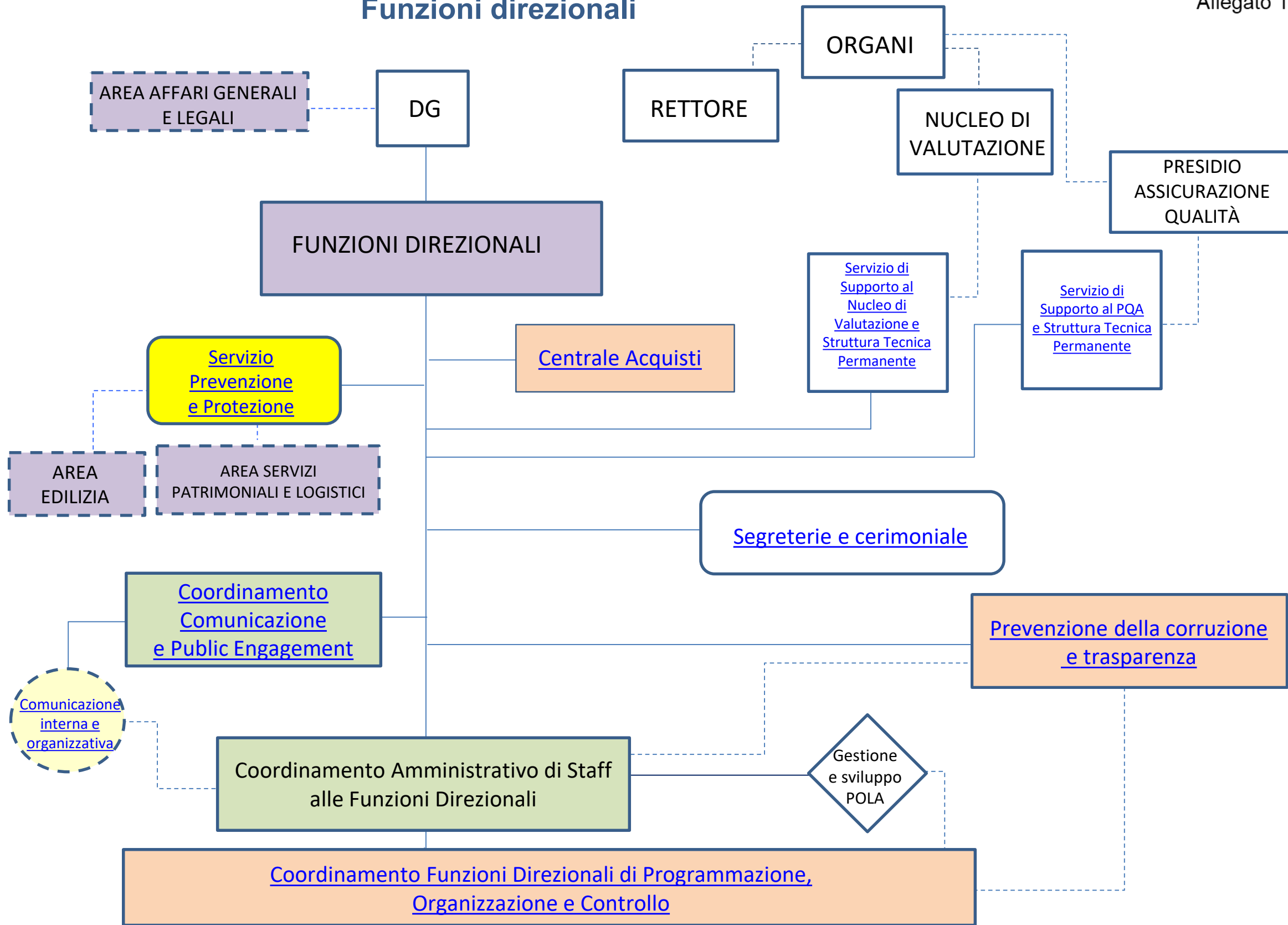
Firenze,

Il Direttore Generale
(Dott.ssa Beatrice Sassi)

pm/DD

Funzioni direzionali

S
T
R
U
T
T
U
R
E



UTENTI



MISSION

Coordinamento Amministrativo di Staff alle Funzioni Direzionali

Il Coordinamento presidia e coordina i processi e le attività:

- di competenza dell'Unità di Processo Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo
- relative alla progettazione dell'implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile in Ateneo (dal 1 febbraio 2021, Cabina di Coordinamento Amministrativo POLA, D.D. 242 prot. 60911);
- di connessione, secondo le indicazioni della parte politica, con quanto trattato ai tavoli sindacali con tutte le altre tematiche di competenza del Coordinamento e dello sviluppo del Pola;
- di pianificazione strategica e integrata, con particolare riferimento agli aspetti relativi alle procedure e agli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, incluse le mappature dei processi e il monitoraggio delle rotazioni degli incarichi;
- di revisione degli assetti organizzativi, in legame funzionale alla relativa funzione dedicata alla comunicazione interna (Funzione Specialistica- "Comunicazione interna e organizzativa", sotto-articolazione gerarchica del Coordinamento Comunicazione e Public Engagement).

Sotto-articolazione:

UNITA' DI PROCESSO FUNZIONI DIREZIONALI DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

L'Unità di Processo assume attraverso il Direttore Generale gli elementi della pianificazione strategica e li traduce in programmazione operativa.

La funzione, articolata al proprio interno, ha compiti di supporto direzionale; sviluppa strumenti e metodi per l'attuazione della pianificazione strategica degli Organi di governo; svolge le analisi e il monitoraggio sulle attività; segue lo sviluppo organizzativo e l'evoluzione dei processi, anche attraverso proiezioni e analisi statistiche; gestisce il ciclo della performance -seguendone l'evoluzione normativa- attraverso, studio degli indicatori, monitoraggi performance organizzativa, aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e redazione del Piano Integrato e Relazione sulla Performance; coordina gli



strumenti per la programmazione del personale ed elabora le proiezioni strategiche. Ulteriori funzioni direzionali, anch'esse supportate dall'UdP, riguardano:

- lo sviluppo, secondo le indicazioni della parte politica, delle relazioni sindacali;
- la produzione e la diffusione dell'informazione statistica d'Ateneo relativa al personale, gli studenti e la didattica e la partecipazione alle indagini degli enti di rilevazione statistica nazionale (MIUR, ISTAT, FP, ...);
- la partecipazione, tramite compilazione dei relativi questionari, ai principali ranking nazionali e internazionali e il supporto all'ufficio stampa per la diffusione dei risultati;
- il supporto alla matrice professionale dei RAD in particolare per gli aspetti di aggiornamento e approfondimento normativo e giurisprudenziale. Assicura il coordinamento nelle competenze di processo fra gestioni dipartimentali e strutture centrali con specifico riferimento a esigenze formative, problemi applicativi, soluzioni omogenee, semplificate e testate nell'approccio pratico, costituzione di gruppi di approfondimento, commissioni, relazioni periodiche sullo stato di attuazione di relativi programmi.

SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INTEGRATA (FUNZIONE DI RESPONSABILITÀ)

- Assistenza alla redazione e monitoraggio del Piano Strategico e relativi indicatori.
- Supporto alla gestione del Ciclo della Performance e alla redazione di Piano Integrato e Relazione.
- Supporto agli atti generali di programmazione.
- Ciclo degli obiettivi: assegnazione, monitoraggio e rendicontazione.
- Modelli per l'organizzazione per processi e relative pesature.
- Modelli per l'armonizzazione dell'allocazione di risorse alle finalità strategiche.
- Customer satisfaction e benchmarking.

SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (FUNZIONE DI RESPONSABILITÀ)

- Modelli di onerosità amministrativa e distribuzione delle risorse organiche.



- Supporto alla determinazione delle esigenze di personale contrattualizzato e alla programmazione del reclutamento del personale.
- Coordinamento degli adempimenti inerenti la programmazione del personale (ProPer) e rendicontazione della spesa del personale (Conto Annuale), altri adempimenti MEF/MIUR (Dalia).
- Supporto alla contrattazione sindacale.
- Monitoraggio e conferimento incarichi.
- Atti di organizzazione.

DATI, STATISTICHE, REPORTISTICHE E MODELLI (FUNZIONE SPECIALISTICA)

- Assicura la fruibilità dell'informazione statistica prodotta, sia attraverso l'interpretazione dei dati nei primari ambiti di coinvolgimento, quali Didattica e Studenti, Ricerca, Qualità, Orientamento, Sistema delle Customer Satisfaction, sia attraverso adeguati strumenti di comunicazione reportistica.
- Collabora all'analisi dati e alla produzione dell'informazione statistica per le necessità e applicazioni dell'Ateneo, offrendo uno specifico e personalizzato supporto agli Organi istituzionali e alle funzioni direzionali.
- Collabora alla redazione di modelli dimensionali e allocativi, fornendo sia l'informazione statistica necessaria che supporto nello sviluppo degli strumenti di calcolo e sintesi.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FONDI CONTRATTUALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (FUNZIONE SPECIALISTICA)

- Proiezione dei dati economici del personale;
- Programmazione e gestione dei fondi contrattuali per la valorizzazione del personale;
- Costituzione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale di comparto e della Dirigenza;
- Supporto alla definizione e al controllo della dotazione delle risorse e della programmazione del personale.